

WÓJT GMINY PORONIN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DS. ROLNICTWA, LEŚNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA
W URZĘDZIE GMINY PORONIN,
34-520 PORONIN, UL. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO 5
SOiA-OrII.210.4.2024

1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- 1) **nazwa stanowiska:** ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
- 2) **wymiar czasu pracy:** pełny etat, tj. 40 godzin tygodniowo.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
- 8) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 9) znajomość prawa m. in. w zakresie ustaw: o lasach, o ochronie przyrody, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, o udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, prawo łowieckie, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o pracownikach samorządowych, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego,
- 10) umiejętność orientacji w terenie, czytania i analizowania map,
- 11) prawo jazdy kat. B,
- 12) odpowiedzialność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, punktualność.

3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) samodzielność działania,
- 2) ukończenie szkoleń z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa,
- 3) wysoki poziom motywacji,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z interesantami, klientami, mieszkańcami gminy,
- 6) umiejętności planowania, zarządzania pracą oraz czasem.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na zalesienie gruntów, które nie zostały przeznaczone do zalesienia,

- 2) prowadzenie rejestru spółek leśnych,
- 3) czynności związane z prowadzeniem nadzoru nad działalnością spółek leśnych,
- 4) przygotowywanie wniosków do wojewody o wykonanie na koszt Państwa niektórych czynności z zakresu zagospodarowania lasów i gruntów oraz przebudowy drzewostanów, jeżeli wymaga tego interes społeczny, a koszty ich wykonania przekraczają możliwości finansowe właścicieli lasów i gruntów,
- 5) czynności związane z zatwierdzaniem ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 6) przygotowywanie okresowych informacji i oceny dotyczących stanów wdrożenia programu ochrony środowiska i oraz propozycje zmian i aktualizacji w/w dokumentów,
- 7) wykonywanie zadań objętych planem kontroli w zakresie ochrony środowiska, sporządzanie z nich notatek i niezbędnej dokumentacji,
- 8) podejmowanie i prowadzenie działań profilaktycznych, edukacyjnych, akcji informacyjnych oraz innych działań zmierzających do podniesienia świadomości edukacyjnej z zakresu ochrony środowiska skierowanej do mieszkańców gminy,
- 9) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku, gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków za zgodą wojewody,
- 10) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew znajdujących się poza obszarami leśnymi i wyjazd w teren celem dokonania oględzin i sporządzanie protokołu,
- 11) przygotowywanie decyzji o wymierzeniu kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 12) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 13) wzywanie do wykonania czynności lub wykonanie zastępcze zwalczania chorób, szkodników i chwastów,
- 14) podawanie do publicznej wiadomości o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,
- 15) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem rowów melioracyjnych na terenie gminy,
- 16) wydawanie opinii dotyczących studni wierconych,
- 17) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 18) inicjowanie i realizacja przedsięwzięć organizacyjno-technicznych mających na celu wyeliminowanie negatywnych skutków zdrowotnych i środowiskowych spowodowanych azbestem, poprzez jego sukcesywne usuwanie i unieszkodliwienie odpadów zawierających azbest, w tym realizacja „Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009-2032”,
- 19) uczestniczenie w sprawach spornych dotyczących gospodarowania odpadami oraz utrzymania czystości i porządku pomiędzy mieszkańcami, a Gminą,
- 20) prowadzenie i nadzór nad rejestrem informacji o środowisku EDOŚ,
- 21) sporządzanie i nadzór nad planami aglomeracji,
- 22) sporządzenie i nadzór nad planami zaopatrzenia w energię,
- 23) przygotowywanie decyzji dotyczących utrzymywania psów ras uznanych za agresywne,
- 24) prowadzenie postępowania administracyjnego poprzedzającego wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody dla inwestycji, dla których wymagane jest wydanie takiej decyzji, a także przygotowanie i opracowanie w/w decyzji,

- 25) wydawanie zaświadczeń rolnika indywidualnego,
- 26) przyjmowanie i kontrola zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych,
- 27) wydawanie opinii dot. budowy przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych,
- 28) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych,
- 29) kontrola przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych,
- 30) prowadzenie programów, projektów i analiz z zakresu ochrony środowiska,
- 31) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 32) zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych,
- 33) zatwierdzanie projektów prac geologiczno-inżynierskich,
- 34) prowadzenie postępowań dot. naruszenia stanu wód na gruncie,
- 35) programy, projekty i analizy z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami,
- 36) ochrona zwierząt gospodarskich i domowych,
- 37) sprawy z zakresu łowiectwa, w tym plany łowieckie,
- 38) przygotowywanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 39) kontrola podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych, oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
- 40) kontrola umów i faktur za opróżnianie zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych, oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
- 41) uczestnictwo w pracach komisji do spraw zamówień publicznych w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- 42) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS oraz innych podmiotów,
- 43) prowadzenie sprawozdawczości z wymienionych wyżej działań, w tym z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Poronin,
- 44) inne zadania zlecone (np. usuwanie barszczu Sosnowskiego).

4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Poronin, 34-520 Poronin, ul. Józefa Piłsudskiego 5
- 2) biuro jest wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia,
- 3) umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami głównie Referatu Gospodarki Przestrzennej, Geodezji i Ochrony Środowiska, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem,
- 6) w budynku bezpieczne warunki pracy, z występowaniem barier architektonicznych.

4b. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poronin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwiecień 2024 r. wynosi co najmniej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania poniżej),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o odbytych studiach),
- 5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje, o których mowa w pkt 2,
- 7) inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów dodatkowych, o których mowa w pkt 3,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie o niekaralności.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Poronin lub pocztą na adres: Urząd Gminy Poronin, 34-520 Poronin, ul. Józefa Piłsudskiego 5 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska” w terminie do dnia 3 czerwca 2024 r.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz prawo podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej zatrudnienia wyłonionego kandydata.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Poronin oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Poronin, 34-520 Poronin, ul. Józefa Piłsudskiego 5.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub mogą zostać odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o której mowa w Art. 7 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).*

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 18 20 741 12. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Poroninie przy ul. Józefa Piłsudskiego 5 (pok. 12) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Gminy Poronin.

Poronin, dnia 22 maja 2024 r.

Wójt Gminy Poronin

/.../Anita Żegleń